

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課：管理係）

令和6年4月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間		
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	裁判官以外の職員 の任免、勤務裁判 所の指定	裁判官以外の職員 の任免、勤務 裁判所の指定（例規）（令和〇〇年度）	10年		
					給与	給与（例規）（令和〇〇年度）	10年		
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	1) 立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針、基本計画	通達、ガイドライン、運用の手引	能率	能率（例規）（令和〇〇年度）	10年		
					服務	服務（例規）（令和〇〇年度）	10年		
	2) 制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	旧姓使用		旧姓使用（例規）（令和〇〇年度）	10年			
			訟務一般		訟務一般（例規）（令和〇〇年度）	10年			
	3 職員の人事に関する事項	1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書		一時的通達	職員人事（事務）	文書	文書（例規）（令和〇〇年度）	10年
							庶務関連文書	庶務関連文書（例規）（令和〇〇年度）	10年
		2) 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書		最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書		一時的通達	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（令和〇〇年度）
任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（令和〇〇年度）			5年					
給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和〇〇年度）			5年					
給与	給与（令和〇〇年度）			5年					
人事帳簿	管理職員特別勤務報告書等（令和〇〇年度） 管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当実績簿（令和〇〇年度） 出勤簿（令和〇〇年度）			5年 5年 5年					
3) 能率に関する業務（(5)に該当するものを除く。）	能率に関する連絡文書	能率に関する連絡文書	一時的通達	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年			
				能率	能率（令和〇〇年度）	5年			
4) 人事に関する職員の苦情に関する業務	人事に関する職員の苦情に関する文書	人事に関する職員の苦情に関する文書	勤務条件に関する行政措置の要求	公平	公平（令和〇〇年度）	3年			
				服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年			
5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達	服務	服務	服務（令和〇〇年度）	3年		
					各種休暇・職務専念義務免除関係（令和〇〇年度）	各種休暇・職務専念義務免除関係（令和〇〇年度）	3年		
					各種休暇・職務専念義務免除関係（令和〇〇年度）	各種休暇・職務専念義務免除関係（令和〇〇年度）	3年		
					勤務時間関係	勤務時間関係	特定日以後3年		
					勤務時間関係（令和〇〇年度）	勤務時間関係（令和〇〇年度）	3年		
					育児休業等関係	育児休業等関係	特定日以後3年		
					育児休業等関係（令和〇〇年度）	育児休業等関係（令和〇〇年度）	3年		
					申請書	申請書	特定日以後3年		
					職務専念義務免除請求書（撤回申出書）等	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）等	特定日以後3年		
					勤務時間の割振りに関する請求書、通知書、上申書、フレックスタイム制及び週休日の割振り変更等の職員周知文書、勤務時間の状況に関する記録等	勤務時間の割振りに関する請求書、通知書、上申書、フレックスタイム制及び週休日の割振り変更等の職員周知文書、勤務時間の状況に関する記録等	特定日以後3年		

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間				
				大分類	中分類	名称 (小分類)					
						職員団体関係	特定日以後3年				
						職員団体関係(令和〇〇年度)	3年				
						特例超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証の記録(令和〇〇年度)	3年				
						私事渡航(令和〇〇年度)	3年				
						人事帳簿	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳(常用)	常用		
								休暇簿(令和〇〇年度)	3年		
								勤務時間の申告・割振り簿(令和〇〇年度)	3年		
								代休日指定・週休日振替等(令和〇〇年度)	3年		
						6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達	栄典(連絡文書) 栄典(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年	
								イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿	栄典 永年勤続表彰(令和〇〇年度) 叙位・叙勲(令和〇〇年度)	10年 10年
						7) 人事報告に関する業務	ア 人事報告に関する連絡文書	一時的通達	人事報告(連絡文書) 人事報告(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年	
								イ 人事報告	報告書	人事報告 人事報告(令和〇〇年度)	5年
						8) 職員の人事に関する業務((1)から(7)までに該当するものを除く。)	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達、上申書	連絡文書	連絡文書(令和〇〇年度)	5年
								イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡、指定管理職通知書の写し、届出書、報告書	事務連絡、届出書等 事務連絡、届出書等(令和〇〇年度)	1年
							ウ 人事帳簿	身分証明書交付申請書	人事帳簿	身分証明書交付申請書(令和〇〇年度)	3年
各証明申請書、証明に関する決裁文書		証明申請書(令和〇〇年度)	3年								
4 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(令和〇〇年度)	5年				
			ア 最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書	連絡文書(令和〇〇年度)	5年				
				イ 最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助(囑託・受託)に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会(行政共助)に関する文書	回答書、事務連絡	判決書等写し、調査回答書	事務連絡、照会書、回答書等(令和〇〇年度)	1年			
5 会計に関する事項	会計に関する業務	会計に関する業務についての一時的文書	事務連絡等	会計(事務)	事故報告等	事故報告兼再貸与申請書(令和〇〇年度)	1年				
			イ 会計帳簿	会計帳簿	会計帳簿	会計帳簿	I C式乗車カード使用簿(令和〇〇年度)	3年			
					郵券受払簿(令和〇〇年度)	3年					

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
						職員バッジ再交付願 (令和〇〇年度)	3年	
6 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶務 (事務)	会同、会議	会同、会議 (令和〇〇年度)	3年
			会同又は会議に提出された文書	配布資料				
	(2) 文書の管理に関する業務	ア	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	文書 (連絡文書)	文書 (連絡文書) (令和〇〇年度)	文書管理担当者等の指名 (令和〇〇年度)	5年
			文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録			文書 (廃棄)	保存・廃棄・延長の承認関係 (令和〇〇年度)
			文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準	文書 (保存期間基準)	文書 (保存期間基準) (令和〇〇年度)	5年	
			文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	文書 (点検監査)	文書 (点検監査) (令和〇〇年度)	5年	
			出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	当直事務等に関する連絡文書	一時的通達、申請書	庁舎管理、当直 (連絡文書)	当直・令状事務関係 (令和〇〇年度)	3年
	(4) 情報化及び情報セキュリティに関する業務		情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	情報 (届出等)	情報 (令和〇〇年度)	1年	
	(5) 庶務に関する業務 ( (1)から(4)までに該当するものを除く。 )	ア	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	保有個人情報 (点検監査)	保有個人情報 (点検監査) (令和〇〇年度)	5年	
			庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、連絡文書	連絡文書	連絡文書 (令和〇〇年度)	5年	
			司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書	開示	開示 (令和〇〇年度)	1年	
			庶務に関する業務についての一時的文書	貸出票、貸与申請書、借受書、受書	事務連絡、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書	USBメモリ管理、事務連絡等	官物USBメモリ貸出票等 (令和〇〇年度)	1年
						事務連絡等 (令和〇〇年度)	1年	
			庶務帳簿	有効期限内の身分証明書発行簿	身分証明書発行簿	身分証明書発行簿 (常用)	身分証明書発行簿 (常用)	常用
						有効期限切れの身分証明書発行簿	身分証明書発行簿 (有効期限切れ) (令和〇〇年度)	3年
	警備腕章貸出簿等	警備腕章貸出簿 (令和〇〇年度)				3年		
	送付簿	送付簿 (令和〇〇年度)				3年		
事務処理の委任等に関する文書	事務処理の委任等に関する文書 (常用)	常用						
職員の住居に関する届書つづり	住所及び緊急連絡先届 (常用)	常用						

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課：任用第一係）

令和5年11月22日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
1 通達の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	定員	定員（裁判官）（例規）（令和〇〇年）	10年	
					裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（例規）（令和〇〇年）	10年	
					裁判官以外の職員 の任免、勤務裁判 所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務 裁判所の指定（例規）（令和〇 〇年）	10年	
					服務	服務（裁判官の休暇等）（例 規）（令和〇〇年度）	10年	
2 裁判所の組織及び運営に関する事項	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	組織運営（事務）	連絡文書	職務担任調査（令和〇〇年度）	5年	
						事件担当別裁判官数報告（令和〇〇年度）	5年	
3 裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	ア 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	任免、転補（連絡文書）	任免・転補に関する連絡文書（令和〇〇年度）	5年	
		イ 裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書		任免、転補	任免・転補（令和〇〇年度）	5年	
		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦		簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考試験（令和〇〇年度 簡易裁判所判事選考試験（令和〇〇年度 （令和〇〇年度試験））	5年 5年	
		エ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	昇給（令和〇〇年度）	5年	
4 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア 調停官に関する文書	報告書	職員人事（事務）	調停官	民事調停官（令和〇〇年度）	5年	
		イ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考	副検事選考試験（令和〇〇年度）	3年	
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		上申書	給与	委員手当（令和〇〇年度）	5年
						退職手当	早期退職（裁判官）（令和〇〇年度）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
						服務	服務（令和〇〇年度）	3年
	(4) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(5)に該当するものを除く。）	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、通知書		請求書、通知書	委員会等委員（令和〇〇年度）	3年	
						講師派遣（令和〇〇年度）	3年	
	(5) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書		申請書、承認書	兼業・兼職（一般職）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
						兼業・兼職（一般職）（令和〇〇年度）	3年	
		イ 裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書		申請書、承認書	兼業・兼職（裁判官）	兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
兼業・兼職（裁判官）（令和〇〇年度）				3年				
ウ 人事帳簿	兼業台帳	人事帳簿	兼業台帳（令和〇〇年度）	3年				

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間						
				大分類	中分類	名称 (小分類)							
	(6) 裁判官の履歴書の保管に関する業務	裁判官（非現在）の履歴書	履歴書		履歴書	履歴書（令和〇〇年度）	5年						
								(7) 出張及び招集に関する業務	ア 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張命令通知	出張、招集	海外出張・留学（令和〇〇年度）	5年
												法科大学院（令和〇〇年度）	5年
												出張（海外留学）	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書
								留学費用説明文書等	特定日以後3年又は5年				
								留学費用説明文書等（令和〇〇年度）	5年				
								留学費用説明文書等（令和〇〇年度）	3年				
								ウ 短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書	短期在外研究に関する決裁文書	短期在外研究（令和〇〇年度）	3年	
												(8) 職員の人事に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書
								イ 人事の付随的事務に関する文書	上申書、報告書	依頼文書等	講師派遣（内部）（令和〇〇年度）		
実施通知、連絡文書	上申書等（令和〇〇年度）	1年											
5 会計に関する事項	会計に関する業務	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会計（事務）	登庁経路	登庁経路（民事調停官）（令和〇〇年度）	5年						
6 庶務に関する事項	庶務に関する業務	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書	庶務（事務）	開示	開示（令和〇〇年度）	1年						

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称(小分類)	
1 通達の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達等、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	官職設置(例規)(令和〇〇年度)	10年
					執行官	執行官(例規)(令和〇〇年度)	10年
					定員	定員(例規)(令和〇〇年度)	10年
					裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(例規)(令和〇〇年度)	10年
					試験	試験(例規)(令和〇〇年度)	10年
					服務	退職管理(例規)(令和〇〇年度)	10年
					分限、懲戒	分限、懲戒(例規)(令和〇〇年度)	10年
					出張、招集	出張、招集(例規)(令和〇〇年度)	10年
					人事記録	人事記録(例規)(令和〇〇年度)	10年
2 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	事務局機構の改廃に関する立案の検討その他の重要な経緯	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	事務局機構の改廃	事務局機構の改廃(令和〇〇年度)	5年
3 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する立案の検討その他の重要な経緯	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書	事務分配等	裁判官以外の職員	執行官の配置等(令和〇〇年度)	5年
4 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	ア 執行官の職務、監督等に関する連絡文書 イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	一時的通達	執行官(事務)	連絡文書	執行官(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
			報告書		職務、監督等の状況	執行官(令和〇〇年度)	5年
5 職員の定員配置に関する事項	職員の定数配置に関する業務	職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員(事務)	連絡文書	定員(令和〇〇年度)	5年
6 裁判所の組織及び運営に関する事項(3から5までに該当するものを除く。)	裁判所の組織及び運営に関する業務	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	裁判所の組織、運営	組織、運営	組織、運営(事務連絡等)(令和〇〇年度)	5年
7 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書 イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	一時的通達 上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出	職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
					任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(令和〇〇年度)	5年
						発令(令和〇〇年度)	5年
						採用手続等(令和〇〇年度)	5年
						退職管理(令和〇〇年度)	5年
						再任用関係(令和〇〇年度)	5年
						確認書(令和〇〇年度)	6年
						定年前再任用に係る同意書	特定日以後3年
						定年前再任用に係る同意書(令和〇〇年度)	3年
						暫定再任用希望調査書	特定日以後3年
						暫定再任用希望調査書(令和〇〇年度)	3年
						執行官(令和〇〇年度)	5年
						管理職員昇任選考(令和〇〇年度)	5年
	3号臨任の承認に関する文書	特定日以後3年					
	3号臨任の承認に関する文書(令和〇〇年度)	3年					
	併任同意に関する文書、降任の同意書	併任同意に関する文書、降任の同意書(令和〇〇年度)	3年				

			任期付採用・臨時的任用結果等報告書	
			任期についての承諾書	
(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達	
	イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画	
	ウ	試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知	
	エ	試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿	
	オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案	
	カ	職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画	
(3) 俸給その他の給与に関する業務		俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	
(4) 職員の研修に関する業務		研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	
(5) 分限及び懲戒等に関する業務	ア	分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達	
	イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書	
(6) 人事に関する職員の苦情に関する業務		人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	
(7) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達	
	イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	服務に関する決裁文書	
			専従許可の通知（人事異動通知書）の写し	
			専従許可の取消し又は有効期間満了の通知（人事異動通知書）の写し	
(8) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	ア	裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達、連絡文書	
	イ	身上報告に関する文書	身上報告書	
(9) 出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達	
	イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知書、報告書	
	ウ	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書	
	エ	短期在外研究にかかわる文書	短期在外研究に関する決裁文書	
(10) 人事報告に関する業務	ア	人事報告に関する連絡文書	一時的通達	
	イ	人事報告	報告書、計画書	

	任期付採用・臨時的任用結果等報告書（令和〇〇年度）	3年
	任期についての承諾書（育休・配休）	特定日以後3年
	任期についての承諾書（育休・配休）（令和〇〇年度）	3年
試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
試験、選考	試験（裁判所職員採用総合職試験（裁判所事務官）及び一般職試験（裁判所事務官、大卒程度区分））（令和〇〇年度）	5年
	試験（裁判所職員採用一般職試験（裁判所事務官、高卒者区分））（令和〇〇年度）	5年
	試験（裁判所職員総合研修所入所試験）（令和〇〇年度）	5年
	試験（裁判所書記官任用試験）（令和〇〇年度）	5年
	試験（執行官採用選考）（令和〇〇年度）	5年
	各種選考（令和〇〇年度）	5年
試験	試験（裁判所職員採用総合職試験（裁判所事務官）及び一般職試験（裁判所事務官、大卒程度区分））（令和〇〇年度）	1年
	試験（裁判所職員採用一般職試験（裁判所事務官、高卒者区分））（令和〇〇年度）	1年
採用広報	広報活動（令和〇〇年度）	5年
給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
研修	総研養成部・書記官（令和〇〇年度）	3年
分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
	分限、懲戒（退職）（令和〇〇年度）	3年
	分限、懲戒（降任）（令和〇〇年度）	3年
公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
服務	服務（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
	服務（令和〇〇年度）	3年
	専従許可の通知関係	特定日以後3年
	専従許可の有効期間満了の通知関係（令和〇〇年度）	3年
人事記録（連絡文書）	人事記録（令和〇〇年度）	5年
	移管（令和〇〇年度）	1年
身上報告	身上報告書（令和〇〇年度分）（令和〇〇年度）	3年
出張、招集（連絡文書）	出張・招集（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
出張、招集	出張・招集（令和〇〇年度）	5年
	出張（海外留学）	出張（長期在外研究）（令和〇〇年度）
	出張（短期在外研究）（令和〇〇年度）	3年
人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
	人事報告	人事報告（令和〇〇年度）
人事報告	人事報告（業務代替職員・臨時的任用関係）（令和〇〇年度）	5年
	人事報告（期間業務職員等任用関係）（令和〇〇年度）	5年
	人事報告（任用統計報告書）（令和〇〇年度）	5年

			ウ	障害者の関係書類 確認書類、同意書、障害者名簿			関係書類 (常用)	常用	
				確認書類、同意書、障害者名簿			関係書類 (令和〇〇年度)	3年	
				確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			関係書類 (送付分) (令和〇〇年度)	3年	
		11	ア	職員の人事に関する業務 (1)から10までに該当するものを除く。	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書		障害者雇用 (連絡文書等) (令和〇〇年度)	5年	
					一時的通達		赴任 (連絡文書等) (令和〇〇年度)	5年	
			イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡、指名書、通知、書簡		連絡文書	人事の付随的業務に関する文書 (令和〇〇年度)	1年
8	庶務に関する事項	(1)	ア	会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	庶務 (事務)	会同、会議	会同、会議 (令和〇〇年度)	3年
		(2)		出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	庶務 (事務)	出張連絡	出張連絡 (令和〇〇年度)	1年
		(3)	ア	庶務に関する業務 (1)及び(2)に該当するものを除く。	庶務に関する業務についての一時的文書		連絡文書	庶務 (連絡文書) (令和〇〇年度)	5年
			イ	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示 (令和〇〇年度)	1年
			ウ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書 (常用)	常用
					有効期限内の身分証明書発行簿			身分証明書発行簿 (常用)	常用
					有効期限切れの身分証明書発行簿			身分証明書発行簿 (有効期限切れ) (令和〇〇年度)	3年

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。



事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間							
				大分類	中分類	名称 (小分類)								
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 (例規) (令和〇〇年度)	10年							
						人事評価	人事評価 (例規) (令和〇〇年度)	10年						
						給与	給与 (例規) (令和〇〇年度)	10年						
						恩給	恩給 (例規) (令和〇〇年度)	10年						
						退職手当	退職手当 (例規) (令和〇〇年度)	10年						
						災害補償等	災害補償等 (例規) (令和〇〇年度)	10年						
						分限、懲戒	分限、懲戒 (例規) (令和〇〇年度)	10年						
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引		公平	公平 (例規) (令和〇〇年度)	10年							
						通達等	通達等 (例規) (令和〇〇年度)	10年						
						3 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	イ 一時的通達	職員人事 (事務)	任免、勤務裁判所の指定 (連絡文書)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 (連絡文書) (令和〇〇年度)	5年	
											イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知	任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 (令和〇〇年度)
							(2) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア 裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	ウ 人事評価の苦情に関する文書	一時的通達	人事評価 (連絡文書)	人事評価 (連絡文書) (令和〇〇年度)	5年
												人事評価	人事評価記録書 (令和〇〇年度)	5年
												人事評価 (苦情)	人事評価 (苦情) (令和〇〇年度)	3年
(3) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	ウ 人事評価の苦情に関する文書	一時的通達	給与 (連絡文書)	給与 (連絡文書) (令和〇〇年度)	5年							
					給与	給与 (初任給その他俸給決定) (令和〇〇年度)	5年							
					給与	給与 (昇格) (令和〇〇年度)	5年							
					給与	給与 (昇給) (令和〇〇年度)	5年							
					給与	給与 (勤勉手当) (令和〇〇年度)	5年							
					給与	給与 (勤勉手当成績率の協議) (令和〇〇年度)	5年							
					給与	給与 (特定任期付職員業績手当の協議) (令和〇〇年度)	5年							
					給与	給与 (その他) (令和〇〇年度)	5年							
					職員給与票		5年							
					給与制度	勤務実績に係る証明者の指定書	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年							
	勤務実績に係る証明者の指定書 (令和〇〇年度)	5年												
	勤務実績に係る証明者の指定に関する通知 (令和〇〇年度)	5年												
	勤務実績把握書	期間業務職員等	勤務実績把握書 (令和〇〇年度)	5年										
(4) 恩給に関する業務	ウ 人事帳簿	給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等	請求書	恩給	人事帳簿	人事帳簿 (俸給決定等に係る調書等) (令和〇〇年度)	10年							
					恩給	恩給 (令和〇〇年度)	5年							
(5) 退職手当の支給に関する重要な経緯	ア 退職手当の支給に関する連絡文書	イ 一時的通達	退職手当の支給に関する連絡文書	退職手当 (連絡文書)	退職手当 (連絡文書)	退職手当 (連絡文書) (令和〇〇年度)	5年							
					イ 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	上申書	退職手当	退職手当	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間					

						退職手当 (令和〇〇年度)	5年
			ウ	退職手当に関する文書 (ア及びイに該当するものを除く)	退職票、在職票	退職票等 (令和〇〇年度)	1年
			エ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書 退職手当金等受給者別支払調書 (〇〇年度)	人事帳簿 (所得税及び住民税等の税金関係) (令和〇〇年度) 退職手当金等受給者別支払調書 (〇〇年度)	7年 7年
	(6)	災害補償等に関する業務	ア	災害補償等に関する連絡文書	一時的通達	災害補償 (連絡文書) (令和〇〇年度)	5年
			イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書	災害補償 災害補償 (令和〇〇年度)	補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後5年 5年
	(7)	分限及び懲戒等に関する業務	ア	分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達	分限、懲戒 (連絡文書) (令和〇〇年度)	5年
			イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書 処分説明書 (降任、免職) の写し 処分説明書 (降給) の写し 併任に係る任命権者へ送付する懲戒処分書の写し 処分説明書 (懲戒処分) の写し 裁判官訴追審査事案に関する文書 職員を降給する際の任命権者への通知	分限、懲戒 (令和〇〇年度) 事後措置 (令和〇〇年度) 訴訟請求・弾劾裁判 分限、懲戒 (通知書) (令和〇〇年度)	3年 3年 3年 1年
	(8)	人事に関する職員の苦情に関する業務	ア	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	公平 (連絡文書) (令和〇〇年度)	5年
			イ	人事に関する職員の苦情に関する文書	審査請求、通知、判定書	公平 (令和〇〇年度)	3年
	(9)	職員の人事に関する業務 (1から8までに該当するものを除く。)	ア	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達	書簡、事務連絡等 (令和〇〇年度)	5年
			イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡、通知文書	事務連絡等 (令和〇〇年度)	1年
4	庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務		会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	会同、会議 (令和〇〇年度)	3年
		(2) 庶務に関する業務 (1に該当するものを除く。)	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、申立書等	送付書、申立書等 (令和〇〇年度)	1年
			イ	庶務帳簿	特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿 (個人番号関係事務)、庁舎外送付簿 (個人番号関係事務)	庶務帳簿 特定個人情報ファイル利用簿 (令和〇〇年度) 廃棄簿 (令和〇〇年度) 庁舎外送付簿 (令和〇〇年度)	3年 3年 3年

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課：給与第二係）

令和6年4月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
1 通達の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の報酬等（例規）（令和〇〇年度）	10年	
						給与	俸給その他の給与（例規）（令和〇〇年度）	10年
						人・給システム	人・給システム（例規）（令和〇〇年度）	10年
2 裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	ア 裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	報酬等（連絡文書）	裁判官の報酬等に関する連絡文書（令和〇〇年度）	5年	
		イ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	裁判官の報酬等に関する報告文書（令和〇〇年度）	5年	
3 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	給与（連絡文書）	俸給その他の給与（令和〇〇年度）	5年	
		イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		給与	通知書等（令和〇〇年度）	通知する日に係る特定日以後5年	
						協議書等（令和〇〇年度）	5年	
		ウ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	税金関係（令和〇〇年度）	7年	
			給与簿（勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿）、諸手当の支給に関する文書つづり等			給与簿（令和〇〇年度）	5年	
						特別勤務手当報告書等（令和〇〇年度）	6年	
						特別警備手当整理簿（令和〇〇年度）	6年	
						超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	6年	
						諸手当支給調書等（令和〇〇年度）	支給しなくなる日に係る特定日以後5年	
						諸手当支給調書等	常用	
				諸手当認定簿（令和〇〇年度）	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年			
				諸手当認定簿	常用			
				給与の口座振込申出書（令和〇〇年度）	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年			
				給与法附則第10項、第12項又は第13項の規定による俸給の額の算定に係る調書（令和〇〇年度）	10年			
				転出先の給与事務担当者に送付された職員別給与簿及び通勤手当認定簿の写し（令和〇〇年度）	1年			
				給与の追給又は返納があった場合における転出先の給与事務担当者への通知の文書（令和〇〇年度）	1年			
	(2) 職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達	システム関係	システム関係（事務連絡等）（令和〇〇年度）	5年		
イ 人事の付随的業務に関する文書		事務連絡	給与	事務連絡等（令和〇〇年度）	1年			
ウ 人事帳簿		電子交付関係書類	人事帳簿	電子交付関係書類	常用			
4 庶務に関する事項	庶務に関する業務	ア 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する事務	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	庶務（事務）	個人番号関係事務	取扱区域等の指定（令和〇〇年度）	5年	
		イ 司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示（令和〇〇年度）	1年	
		ウ 庶務に関する業務についての一次的文書	依頼文書、回答文書		連絡文書	特定個人情報等の提供（令和〇〇年度）	1年	
		エ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト		庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	常用	
					個人番号申告書	常用		

				特定個人情報ファイル 利用簿、廃棄簿（個人 番号関係事務）、庁舎 外送付簿（個人番号関 係事務）、送付簿（個 人番号関係事務）		特定個人情報ファイル利用簿 （令和〇〇年度）	3年
						廃棄簿（令和〇〇年度）	3年
						庁外送付簿（令和〇〇年度）	3年

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課：能率係）

令和6年4月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
1 通達の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	能率	能率(例規) (令和〇〇年度)	10年
					研修	研修(例規) (令和〇〇年度)	10年
2 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官(事務)	執行官(連絡文書)	執行官研修(令和〇〇年度)	5年
3 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書 イ 試験又は選考の実施に関する文書	一時的通達 実施計画、選考実施記録、報告、通知	職員人事(事務)	試験(連絡文書)	C.A実務研修連絡文書(令和〇〇年度)	5年
					試験	C.A実務研修(令和〇〇年度)	5年
	(2) 能率に関する業務(3に該当するものを除く。)	職員健康及び安全管理に関する文書	一時的通達	上申書 実施通知、事務連絡 実施通知 通知、報告書 報告書 健康管理医の委嘱状の写し	能率	経費(令和〇〇年度)	5年
						健康管理一般(令和〇〇年度)	5年
						健康診断等(令和〇〇年度)	5年
						事後措置等(令和〇〇年度)	5年
						報告(令和〇〇年度)	5年
						委嘱等(令和〇〇年度)	委嘱が解除される日に係る特定日以後1年
						研修(連絡文書)	連絡文書(令和〇〇年度)
	(3) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書 イ 研修の実施に関する文書 ウ 研修の実施状況が記録された文書	一時的通達	年度計画、実施計画、通知 報告書	研修	司法研修所関係(令和〇〇年度)	3年
						総研中央研修(令和〇〇年度)	3年
						総研養成部・書記官(令和〇〇年度)	3年
						総研研究(令和〇〇年度)	3年
						高裁委嘱研修(令和〇〇年度)	3年
						高裁ブロック研修(令和〇〇年度)	3年
	委託研修等(令和〇〇年度)	3年					
	(4) 職員の人事に関する業務(1から3までに該当するものを除く。)	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書 イ 人事の付随的業務に関する文書	一時的通達、報告書	連絡文書	能率	長期病休者及び退職者等報告(令和〇〇年度)	5年
					研修	裁判官研修等(令和〇〇年度)	1年
	4 会計に関する事項	支出に関する文書	予算の増額(営繕予算を除く。)、繰越し及び過年度支出に関する文書	通知	会計(事務)	予算	経費(令和〇〇年度)
5 庶務に関する事項	庶務に関する業務	ア 庶務に関する業務についての一時的文書 イ 司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	一時的通達、連絡文書	庶務(事務)	経費	経費関係(令和〇〇年度)	5年
					開示	開示(令和〇〇年度)	1年

(注)  
 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。  
 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。  
 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。  
 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記